



# Acciones de Salud e Higiene para garantizar un regreso seguro a las aulas para el Ciclo Escolar 2021-2022.



## 1. Comités Participativos de Salud Escolar

- \* Relación Escuela- Centro de Salud Local.
- \* Sanitización y Limpieza.
- \* Tres filtros de corresponsabilidad: Casa- Escuela- Salón de clases.



## 2. Garantizar acceso a jabón y agua

## 3. Cuidado de maestras y maestros en grupos de riesgo.



## 4. Cubrebocas o pañuelo obligatorio.



## 5. Sana Distancia.



## 6. Maximizar el uso de espacios abiertos.

## 7. Suspensión de cualquier tipo de ceremonias o reuniones.



## 9. Apoyo socio emocional para docentes y estudiantes.



## 8. Detección temprana.



## COLEGIO PUEBLA A.C. CÓDIGO DE ÉTICA Y NO DISCRIMINACIÓN/ COVID-19

Para el Colegio Puebla A.C. es de suma importancia la integridad de todos los que formamos parte de esta comunidad; por eso queremos compartir contigo los estándares de conducta que promovemos para mantener la salud física y emocional, con medidas de prevención y fomentado así una cultura de respeto, confianza e igualdad, que contribuya a tener un ambiente laboral de sana convivencia.

1. En la comunidad del Colegio Puebla tratamos a todos los que formamos parte de ella con respeto, sin hacer distinción por su condición de salud o cualquier otra circunstancia personal o social.

2. Evitamos excluir a nuestros compañeros de trabajo, basándonos en la percepción o los comentarios de los demás.

3. Promovemos la igualdad de oportunidades de los colaboradores a cargo, sin preferencias o criterios personales.

4. Empatizamos y orientamos a los colaboradores que requieran y soliciten apoyo psicológico.

5. En el Colegio Puebla no discriminamos a los colaboradores que hayan enfermado con el virus de COVID-19 o tenga un familiar con este padecimiento.

6. En el Colegio Puebla, brindamos apoyo a los miembros de la comunidad para promover la salud física y psicológica de todos.

7. Favorecemos la integración de la comunidad, respetando y llevando a cabo los lineamientos indicados para una sana distancia.

8. Solicitamos cumplir con todos los lineamientos establecidos por el Colegio en referencia a la presentación, a las medidas de higiene y a las conductas que protejan la salud de toda la comunidad.

9. Capacitamos a todos los colaboradores sobre las medidas de prevención, implementaciones en los centros de trabajo y nuevas acciones para prevenir y evitar contagios.

10. Daremos a conocer por medio de nuestras redes sociales las medidas que se implementan en nuestro Colegio, como parte de la estrategia de la Nueva Normalidad.

**DISPOSICIONES FINALES:** Las conductas éticas y disciplinarias establecidas en este Código de Ética son enunciativas y no limitativas; por lo tanto, en caso de que algún miembro de la comunidad incurra en el incumplimiento de alguna de ellas, podrá tener alguna sanción conforme a los establecidos por la Dirección General del Colegio Puebla A.C.

*¡Siempre Fieles!*



## COLEGIO PUEBLA A.C.

### POLÍTICAS PARA JUNTAS Y REUNIONES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

#### 1. En todas las juntas y reuniones se deberán aplicar los siguientes lineamientos:

1.1 **Saludo:** Este deberá omitir el contacto físico entre las personas; por lo tanto, **no** se podrán dar la mano, saludar de beso o darse un abrazo, como acciones para favorecer la sana distancia.

1.2 No se podrán compartir herramientas de trabajo- Computadoras, celulares, lapiceros, libretas, etc.- durante la reunión. Si se utiliza proyector, aplicarse gel antibacterial antes y después de su uso.

#### 1.3 En caso de reuniones virtuales se deberán seguir las siguientes indicaciones:

a) La conexión deberá ser a través de las plataformas Zoom, Meet, o cualquier otra que se designe con anticipación.

b) Uso de audiófonos y micrófono externo para evitar interrupciones a quienes se encuentren cerca.

c) Al iniciar la reunión, revisar la orden del día que se envió anteriormente.

d) Se asignará un moderador quien deberá establecer los temas a tratar durante la reunión, además de dar detalle de cómo se va a desarrollar la reunión con respecto al uso de la palabra, presentación y participación.

e) Los participantes deberán silenciar su micrófono hasta hacer uso de la palabra.

f) En caso de haber exposición, los demás participantes de la reunión deberán apagar la cámara para favorecer la conexión a la red.

g) Se deberán confirmar las decisiones tomadas en la reunión, a través de una minuta, y se abordarán las medidas que sean necesarias para los temas que queden pendientes.

h) Como anfitrión deberás asegurarte de que todas las actividades designadas tengan un responsable.

i) Después de la reunión se deberá distribuir la minuta entre los participantes involucrados para el seguimiento oportuno de dichas actividades.

#### 2. Si fuera absolutamente necesario realizar reuniones presenciales, se deberán atender los siguientes lineamientos:

a) Reuniones de no más de 4 personas.

b) Uso obligatorio de cubrebocas y/o careta durante las reuniones.

c) Queda prohibida la ingesta de alimentos y bebidas durante las reuniones presenciales, tal como lo menciona la política de uso de cafeterías y comedores para la prevención sanitaria por COVID-19.

d) El personal deberán tener una rigurosa distancia mínima de 1.5 mts., entre cada persona durante las reuniones, para favorecer la sana distancia.

e) Las reuniones no deberán tener una duración mayor a 1 hora.

f) En todo momento, el personal deberá seguir las indicaciones de las políticas de convivencia.

*¡Siempre Fieles!*



## USO DE UNIFORMES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

Tomando en cuenta las medidas de higiene, considerando el apoyo a la economía de cada familia y la conciencia con el cuidado de nuestra salud, hemos acordado lo siguiente:

a) Los alumnos de todos los niveles portarán el uniforme de **DEPORTES** los días que tengan Educación Física y en el período invernal. (Excepto Licenciatura).

b) Para los otros días, Jardín de Niños y Primaria, portarán la **playera de diario** y un pantalón de otro **Pants** que ya tengan en buenas condiciones.

c) Los alumnos de Secundaria, Bachillerato y Licenciatura, portarán la **playera del uniforme de diario con pantalón de mezclilla** en buenas condiciones, evitando los modelos rasgados.

d) Los días que tomen clases de manera virtual, portarán los uniformes **de acuerdo a las indicaciones**.

### INDICACIONES GENERALES:

a) Utilizar ropa limpia diariamente.

b) Calzado (tenis, zapatos, etc.) limpios.

c) Prendas adicionales como chalecos, o suéter (de preferencia colores rojo, azul o blanco) **usar una sola vez y/o lavar diariamente**.

d) No usar ningún artículo de joyería ni accesorios (aretes, pulceras, cadenas, relojes, anillos, gorros ni bufandas).

e) **En cuanto al cabello:**

Hombres- cabello corto, bien peinado, sin bigote ni barba.

Mujeres- cabello recogido o corto.

f) **Uso obligatorio de cubrebocas y careta.**

*¡Siempre Fieles!*



## COLEGIO PUEBLA A.C.

### POLÍTICAS PARA EL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

#### JORNADA LABORAL, COMUNICACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

a) **Durante el trabajo remoto**, la jornada laboral será la misma que se tenía durante el trabajo presencial. Aquellos colaboradores con puestos que, por la naturaleza de sus funciones puedan realizar Home Office, deberán acordar previamente con su jefe directo los horarios en los que estarán laborando, cuidando que la jornada diaria no sea menor que la establecida por su contrato ni mayor que la estipulada por la Ley Federal del Trabajo. Este acuerdo debe estar por escrito y aceptado por el colaborador, su jefe directo y la Dirección General.

b) **Presentación personal**: si durante la jornada, el colaborador imparte clases, requiere conectarse con su equipo de trabajo o realiza video conferencias, procurará tener una vestimenta adecuada, de preferencia con el uniforme correspondiente.

c) **Medios de comunicación**: para realizar video conferencias o juntas, se promoverá la utilización de las plataformas Zoom, Google Meet, siguiendo las indicaciones de la política de juntas y reuniones.

d) **Los acuerdos generados** en video conferencias o juntas, deberán redactarse y enviarse por escrito a los asistentes, a través de correo electrónico o vía WhatsApp, solicitando confirmación de la recepción del mensaje.

e) **Para enviar y recibir información**, se trabajará con el correo electrónico personal, como medio oficial, y con la aplicación WhatsApp, como medio de apoyo.

f) **Todos los colaboradores** deberán seguir y respetar el código de ética y normas de convivencia en el trato con otros, prevaleciendo en todo momento el buen trato, respeto, diálogo y asertividad.

g) **Cumplimiento y responsabilidad**: el trabajo remoto se evaluará a través del cumplimiento de objetivos y logro de resultados, apelando a la responsabilidad y compromiso de cada persona, así como al adecuado seguimiento de su jefe inmediato.

h) **Seguimiento**: Dirección General, directores y coordinadores deberán realizar una junta semanal, o cuando lo consideren oportuno, con sus equipo de trabajo, durante la jornada laboral, en la que darán seguimiento a los objetivos planteados en cada una de sus áreas.

i) **Comunicación fuera del horario de trabajo o en fin de semana**: si se envían correos electrónicos, mensajes de WhatsApp a los colaboradores o en grupos de trabajo fuera del horario establecido, no se esperará respuesta inmediata, sino en los primeros momentos de la jornada laboral del siguiente día; siempre debe haber una respuesta, tanto a mensajes como a correos.

j) **Respetar la jornada laboral**: todos los colaboradores deberán respetar el inicio y el término de su jornada, teniendo presente la importancia del descanso y del cambio de actividades que les permita conciliar la vida personal y profesional.

k) **Atender y realizar** las capacitaciones requeridas, que permitan la adecuación del trabajo en las nuevas modalidades.

*¡Siempre Fieles!*



## COLEGIO PUEBLA A.C.

### LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO SEGURO AL TRABAJO, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

#### 1. DURANTE TU TRAYECTO AL COLEGIO Y AL REGRESAR A CASA

Se recomienda priorizar entre las opciones de transporte, aquellas que permitan mantener la sana distancia entre las personas que lo utilicen. Durante el trayecto, utiliza cubrebocas y/o careta de protección. Al bajar de la unidad, realiza limpieza de manos con gel antibacterial.

#### 2. INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

Todos los colaboradores debemos pasar por el filtro sanitario antes de ingresar a las instalaciones y antes de salir.

Si algún colaborador resultara con temperatura mayor a 37.5 °C y/o con síntomas posibles de COVID-19, se le regresará a casa y se solicitará la valoración de su estado de salud por un médico y realizará trabajo remoto. Las personas con las que tuvo contacto el día anterior, deberán mantenerse en observación para detectar posibles brotes.

Una vez que has ingresado, por seguridad no podrás salir de las instalaciones hasta el término de tu jornada; también evita desplazamientos innecesarios a través del plantel. Registra tu hora de entrada con tu jefe directo, a través de los medios establecidos por el Colegio.

Acude diariamente al Colegio de acuerdo a la **POLÍTICA DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL**.

#### 3. DURANTE LA JORNADA

Acata en todo momento la **POLÍTICA DE CONVIVENCIA**, así como el **CÓDIGO DE ÉTICA Y NO DISCRIMINACIÓN**.

En el caso de juntas, reuniones o capacitaciones, revisa los lineamientos de la **POLÍTICA DE JUNTAS Y REUNIONES**, y apégate a ellos.

Todos los colaboradores de tiempo completo, cuentan con 30 minutos para tomar sus alimentos, de acuerdo a los horarios establecidos por Dirección General o cada director de sección, de acuerdo a la **POLÍTICA DE USO DE CAFETERÍA**.

No se podrán compartir objetos de limpieza y uso personal.

Procura mantener puertas y ventanas abiertas. Participa en los programas de capacitación institucionales que promueven la prevención y atención del COVID-19.

Evita viajes y traslados hacia otras comunidades, estado o países.

Si tienes más de 60 años, enfermedades que impliquen algún riesgo de complicación en caso de COVID-19, estas embarazada o en periodo de lactancia, realizarás tu trabajo a través de la modalidad de trabajo remoto, estableciendo en conjunto con tu jefe directo, un plan de trabajo con tiempos definidos, resultados a entregar e indicadores.

**La aplicación y seguimiento de estos lineamientos y sus políticas, es para beneficio de la comunidad y su cuidado es responsabilidad de todos los que la conformamos. En caso de presenciar el incumplimiento de las medidas descritas, realiza una denuncia a través de Dirección General, directores de nivel y coordinadores.**

*¡Siempre Fieles!*



**COLEGIO  
PUEBLA A.C.**

**POLÍTICAS DE  
CONVIVENCIA  
DURANTE LA  
EMERGENCIA  
SANITARIA POR  
COVID-19**

*¡Siempre Fieles!*

1. Tratar a todos los compañeros de trabajo con respeto y dignidad, respetando su privacidad, para no afectar su integridad.
2. Participar en todas las actividades de salud y bienestar, así como reportar alguna situación de riesgo.
3. Cumplir con los lineamientos en referencia a la presentación, medidas de higiene y a las conductas que protejan la salud.
4. Respetar los espacios y señalamientos físicos.
5. Registrar la entrada y salida, de acuerdo a su horario establecido.
6. Portar cubrebocas y/o careta durante la jornada laboral.
7. Mantener la distancia de seguridad indicada, tanto en el puesto de trabajo, en cualquiera de sus instalaciones, durante la jornada de trabajo, el receso y en la total permanencia en el Colegio.
8. Saludar y despedirse verbalmente sin tener contacto físico.
9. Lavarse las manos frecuentemente, mínimo 20 segundos, sobre todo después de toser, estornudar o tocar superficies.
10. Cubrir nariz y boca con un pañuelo desechable al toser y/o estornudar, sino se dispone de un pañuelo, cubrir con la parte interna del codo.
11. Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
12. Evitar utilizar el celular, pluma, lápiz, computadora de otros compañeros.
13. Al utilizar la copiadora, scanner, impresora, proyector, etc., ocupar solución a base de alcohol antes de ocuparlo y lavarse las manos después de usarlo.
14. Avisar el jefe inmediato si se empieza a tener algún síntoma de COVID-19, para extremar precauciones de distanciamiento social e higiene.
15. Evitar salir y entrar del colegio en múltiples ocasiones posterior al haber realizado el registro sanitario.
16. Dejar ordenado y despejado el área de trabajo al salir para facilitar la limpieza y sanitización de las áreas.

# COLEGIO PUEBLA A.C.



## PROTOCOLO DE REGRESO A CLASES, ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19.

*¡Siempre Fieles!*



## FILTRO 1 ANTES DE SALIR DE CASA:

1



Revisa la temperatura de tu hijo. Si está **arriba de 37.5 °C**, es mejor que se quede en casa.

2



Si está en Preescolar o Primaria baja, revisa sus manos por si existe **alguna lesión color rojo** en ellas.

3



Pregunta a tu hijo si tiene alguna molestia como **dolor de garganta o dolor de cabeza**.

**Recuerda que son los padres de familia, en el hogar el primer filtro para evitar contagios.**



## NO OLVIDES REVISAR LO QUE TU HIJO LLEVA:



**Credencial con  
el código QR**



**Careta**



**Lunch**



**Mochila**

**Cubrebocas**



**El que usa y uno  
de repuesto**



**Suficiente agua  
para toda la  
jornada**

**Recuerda que tu hijo sólo podrá ingresar al plantel, si porta su equipo de protección individual: cubrebocas y careta.**



# FILTRO 2

**Motiva a tu hijo a participar en el filtro de forma ordenada:**

Todos los alumnos deberán formarse en la zona destinada para realizar el filtro sanitario:

- a) Se deben respetar los lugares como van llegando.
- b) Se deberán formar en una sola fila y en los lugares asignados.
- c) Presentar la credencial con el código QR.
- d) Durante el filtro:
  - \* Se tomará la temperatura a tu hijo, en la tableta, con el código QR que viene en la credencial.
  - \* Se les revisarán las manos.
  - \* Tomar alcohol en gel al 70%, contenido en los despachadores, presionando con el pie el pedal; tomar el necesario.

Recuerda, la participación en el filtro es obligatorio para todos:

Alumnos  
Colaboradores  
Padres de familia



# UBICACIÓN DEL FILTRO EN EL COLEGIO



-  **Puerta General**
-  **Puerta Primaria**
-  **Puerta Jardín de Niños**



## SI TU HIJO PRESENTA TEMPERATURA EN EL FILTRO ESCOLAR.

Si durante la revisión en el filtro, tu hijo registra una temperatura mayor a 37.5°C, aunque en tu casa y con tu termómetro haya registrado otra temperatura, se te solicitará regresarlo a casa y darle la debida atención.

- a) La decisión de regresar a un alumno o a un colaborador a casa, será del personal médico y te pedimos que la respetes.
- b) Mientras tu hijo es revisado por el personal médico, será apartado a una zona especial, destinada para tal motivo.
- c) Es importante recalcar que ningún padre de familia ingresará al Colegio mientras se esté realizando el filtro.
- d) Les pedimos que respeten el circuito vehicular y no se detengan a esperar que su(s) hijo(s) pasen el filtro, automáticamente recibirás en tu celular, mediante la aplicación de SKOLABLE, la notificación de que tu hijo fue ingresado o tienes que regresar por él.
- e) Posiblemente la causa de la temperatura no sea COVID-19, pero el Colegio no se puede arriesgar a un contagio.
- f) La actuación del personal médico será estricta por lo que quizá, algún día, se te pida regresar a tu hijo.



## SI DEBES REALIZAR ALGÚN TRÁMITE ADMINISTRATIVO, SERÁ A DISTANCIA.

- \* Si debes realizar algún trámite administrativo, deberá ser a través de los números telefónicos del Colegio: las llamadas serán remitidas a la sección correspondiente.
- \* No se realizará ningún pago en efectivo en caja; por favor toma esto en cuenta en caso de que quieras pagar la colegiatura.
- \* Ningún padre de familia podrá ingresar al Colegio durante la hora de entrada de los alumnos.
- \* Para pago de colegiaturas o trámites en administración general:
  - a) Asistir en los horarios asignados: de 8:00 a 13:30 hrs. y de 14:30 a 17:00 hrs.
  - b) Pasar por el filtro sanitario.
  - c) Ingresar con equipo de protección personal.

**Nadie podrá ingresar al Colegio sin cubrebocas.**



## **SI TU HIJO SE ENFERMA DURANTE LA ESTANCIA EN EL COLEGIO:**

- \* Si tu hijo presenta algún tipo de síntoma de cualquier enfermedad, se te pedirá que vengas a recogerlo.
- \* Sé lo más puntual posible para recogerlo, ya que se evitará que esté mucho tiempo en el consultorio.
- \* Se limitará la aplicación de medicamentos por parte del personal médico.
- \* Quizá no consideres necesario que de acuerdo a los síntomas que presenta tu hijo se tenga que retirar del Colegio, pero recuerda que se está haciendo todo lo posible para proteger a toda la Comunidad.
- \* Te pedimos de la manera más atenta platiques con tu hijo para que limiten el uso del consultorio a casos en lo que realmente se sienta mal.
- \* Se te entregará a tu hijo en la recepción del Colegio.
- \* Deberás de seguir las indicaciones del personal de recepción sobre tu sanitización y deberás portar equipo de protección personal.
- \* Para que tu hijo ingrese nuevamente al Colegio, se necesitará la autorización de un médico que indique que puede regresar.



## **SI REQUIERES HABLAR CON EL DIRECTOR, COORDINADOR O MAESTRO DE TU HIJO, LO PUEDES HACER DE MANERA VIRTUAL.**

- \* Como primer acercamiento, externa tus inquietudes, necesidades y colaboraciones a través de video llamadas, o de llamadas telefónicas, con la persona indicada.
- \* Si el Director, Coordinador o Maestro de tu hijo requiere una entrevista, te lo hará saber vía llamada telefónica, para realizarla de forma virtual.



## EN CUANTO AL LUNCH DE TUS HIJOS:

- \* Los alumnos de preescolar tomarán su lunch en los espacios habilitados para ello en el patio.
- \* Los alumnos de primaria comerán el lunch en sus salones, sentados en sus lugares.
- \* Los alumnos no podrán compartir ningún alimento o agua con sus compañeros.  
**Te pedimos de favor que pongas mucho ojo en este punto.**
- \* Trata de mandarle a tu hijo un lunch equilibrado en cuanto a cantidad y calidad de alimentos. Recuerda evitar alimentos procesados y que tengan alto contenido de azúcares refinados.
- \* En la medida de lo posible evita que tu hijo haga uso de la cafetería.
- \* Se retiran los garrafones de agua para consumo de los alumnos, para evitar aglomeraciones.
  - Es importante tenerlo en cuenta a la hora de preparar el lunch.
  - Cada niño deberá traer al colegio la cantidad necesaria de agua para pasar el día.



## EN CASO DEL CUMPLEAÑOS DE TU HIJO.

- \* Quedan suspendidas las actividades de cumpleaños.
- \* No se podrán compartir alimentos ni pastel.



## SI TU HIJO VA A UTILIZAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA:

- \* Se presentará el menú semanalmente para que se pueda escoger
- \* Respetar los lineamientos que disponga la cafetería para la entrega de lunch.
- \* La cafetería ofrece el pago vía electrónica para evitar que tu hijo manipule dinero; para mayor información, enviar mensaje al Whatsapp 2225619248, o puedes mandar correo electrónico a la dirección [rocio.solis.hrz@gmail.com](mailto:rocio.solis.hrz@gmail.com)
- \* Es opcional que adquiera el lunch en la cafetería.



## ACTIVIDADES GENERALES

- \* Quedan suspendidas las actividades generales.
- \* En caso de realizarse, los alumnos mantendrán la sana distancia y portarán su equipo de protección personal.
- \* Los padres de familia no podrán estar presentes en estas actividades.
- \* Se les notificará a los alumnos las instrucciones pertinentes.



## **SÉ PUNTUAL A LA HORA DE SALIDA.**

**\* Mediante la aplicación de SKOLABLE, realizar la solicitud de entrega de tu(s) hijo(s) de manera anticipada y ordenada, e indicar la puerta de entrega.**

**Solicitamos permanecer el menor tiempo posible en las instalaciones del Colegio y sus alrededores.**

**\* Cualquier pendiente que tengas con el director, coordinador o maestro de tu hijo, lo puedes hacer de manera virtual.**

**\* Respeta las señales para la sana distancia.**



## **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

**\* Hasta nuevo aviso quedan suspendidas todas las actividades deportivas y culturales.**

**\* El colegio no promoverá los trabajos por equipo presenciales ni actividades grupales, y en caso de tener alguna actividad grupal, deberá ser virtual.**



# ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO

## PUERTA GENERAL

(Ingresa Secundaria, Bachillerato y Licenciatura)

SECUNDARIA	Entrada 6:45 hrs.
BACHILLERATO	Entrada 7:00 hrs.
LICENCIATURA	Entrada 13:15 hrs.

## PUERTA PRIMARIA

(Ingresa Primaria)

Entrada 7:15 hrs.

## PUERTA JARDÍN DE NIÑOS

(Ingresa Jardín de Niños)

Entrada 8:00 hrs.



## PUERTA GENERAL

(Salida de Secundaria y Licenciatura)

SECUNDARIA	Salida 14:00 hrs.
LICENCIATURA	Salida 20:00 hrs.

## PUERTA PRIMARIA

(Salida Primaria)

Salida 14:00 hrs.

## PUERTA JARDÍN DE NIÑOS

(Salida Jardín de Niños)

Salida 14:00 hrs.

## PUERTA PATIO CENTRAL QUE DA AL PARQUE

(Sólo salida para Bachillerato)

**Se recogen en estas puertas anticipando su retiro por medio de SKOLABLE.**



## **PERSONAL Y EQUIPO DE PROTECCIÓN CON EL QUE CONTAMOS PARA SEGURIDAD**

- \* Tableta con termómetro inteligente (aplicación del App SKOLABLE), en las tres puertas de ingreso.
- \* Gel antibacterial 70% alcohol.
- \* Caretas y cubrebocas para colaboradores.
- \* Distintivo de Punto Limpio (Buenas Prácticas Higiénicas).
- \* Cubículos de espera para personas con algún síntoma (Área COVID).
- \* Una medico.
- \* Kit de limpieza por salón.
- \* Señalética de sana distancia.
- \* Infografías de lavado de manos en cada sanitario.
- \* Señalética de subida y bajada en las escaleras.
- \* Despachadores de gel en cada puerta de ingreso.
- \* Personal capacitado para esta contingencia.



## **SI SE PRESENTA UN CASO SOSPECHOSO DE COVID:**

### **PREESCOLAR Y PRIMARIA:**

**El grupo burbuja se retira a casa, junto con su maestra, y se hará trabajo en línea.**

### **SECUNDARIA, BACHILLERATO Y LICENCIATURA:**

**Toda la sección se retira, junto con sus maestros, y el trabajo será en línea.**

# ALABADO SEA EL VERBO ENCARNADO



*¡Para Siempre!*